



10. Schreiben und Schreibblockaden

Das Schreiben einer Hausarbeit ist ein komplexer Prozess. Schreibblockaden können in jeder Phase des Schreibprozesses auftreten. Zudem kann es zu mehreren Schreibblockaden während des Schreibprozesses kommen. Das ist nicht schlimm. Wichtig ist nur, die Blockade(n) zu überwinden.

Auch professionelle Schreiber*innen kennen Probleme beim Schreiben:

„Mein Rat für Schreibende mit „Writing block“, also „Schreibhemmungen“, ist: anfangen und irgend etwas schreiben! [...] Wenn ein paar tröstliche Zeilen auf dem Papier stehen, ist die Schlacht schon halb gewonnen. Irgend etwas hinkriegen, verbessern lässt sich’s immer; nur das Nichts lässt sich nicht verbessern.“
(Frederick Watt, amerik. Psychoanalytiker und Schriftsteller 8, 192-93)

„Das Anfangen fällt mir immer schwer. Ich habe jedes-mal Angst, dass ich nicht schaffe, was ich möchte; Zweifel daran, dass ich es überhaupt kann“
(Herta Müller, dt. Schriftstellerin, 19,88)

„Dabei kommt es darauf an, Texte nicht vorschnell zu korrigieren, sondern erst einmal einfach nur Wörter, Sätze aufzuschreiben, wie sie spontan durch unseren Kopf gehen. Bei regelmäßiger Übung wird so das Produzieren von Wörtern vom Korrigieren abgekoppelt. Schreibblockaden können sich lösen und die Wörter fließen gleichsam ungehemmt in den PC.“
(Peter Elbow, amerik. Schreibdidaktiker, 11,6, Übers. E.-K.)

Gründe für Schreibblockaden

- Nicht ausreichende Vorbereitung des Schreibens (lesen, recherchieren, experimentieren, ...)
- Zu viel Vorbereitung (endloses Lesen, Rechereschleife, ...)
- Aufgabe oder Erwartung unklar
- Mangel an Motivation (innere, äußere)
- Kein Spaß am Schreiben
- Zu viel Ablenkung/ zu wenig Konzentration

Mit verschiedenen Techniken und Strategien können Sie Schreibblockaden vorbeugen und bewältigen!

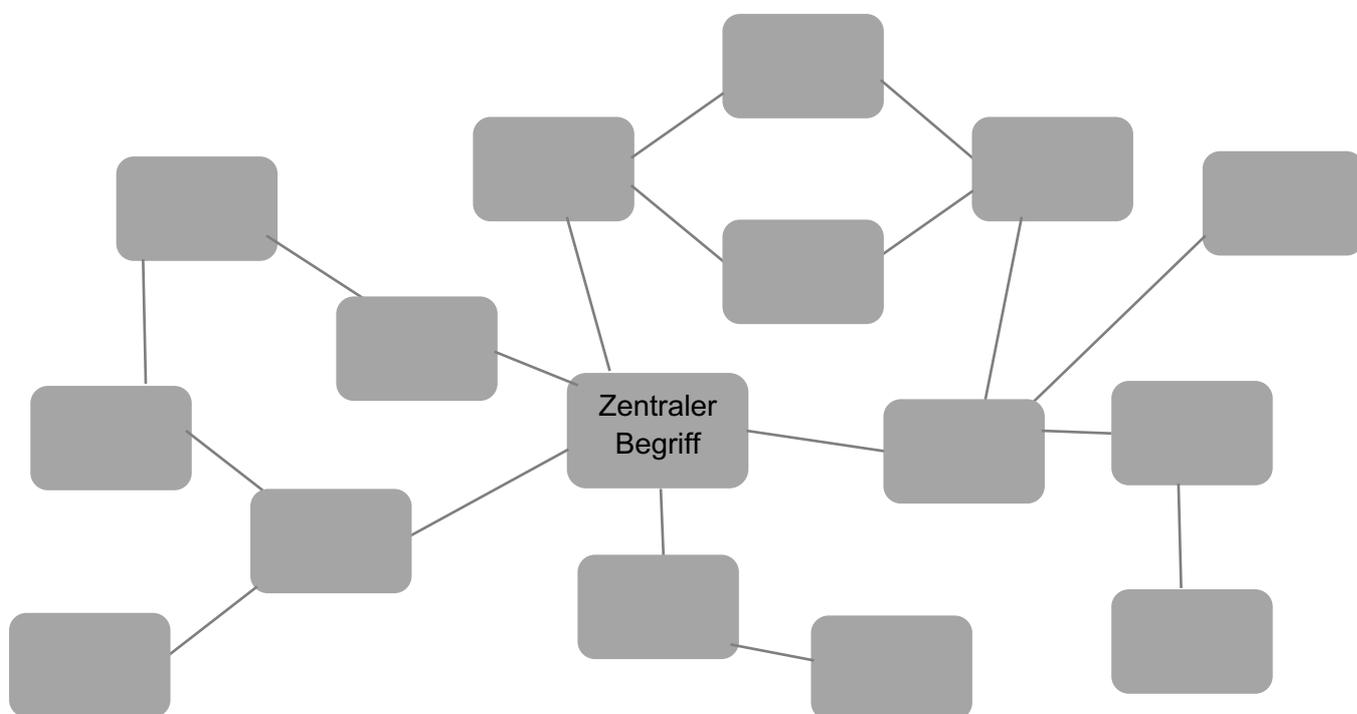


10.1 Das Schreiben vorbereiten

1. Clustern*

Ziel: Thema entfalten
Thema eingrenzen
Alle Aspekte sammeln
Orientierung in einem großen Themenbereich finden
Besondere Interessen am Thema hervorbringen

Vorgehen: Beginnen Sie mit einem zentralen Begriff, der in der Mitte des Blattes notiert wird.
Schreiben Sie davon ausgehend assoziative Begriffe um den Mittelpunkt, so dass Assoziationsketten entstehen.
Überlegen Sie anschließend:
-Welche Assoziationsketten gibt es?
-Welche Bereiche oder Begriffe sind besonders wichtig oder von besonderem Interesse?
-Wo gibt es noch keine Bezüge oder wo fehlt das Wissen?
-Welche Zweige sind von Bedeutung, welche nicht?
-Welche Zweige beziehen sich aufeinander?



*angelehnt an: Das Cluster, in: Grieshammer/Liebetanz/Peters/Zegenhagen (2013):
Zukunftsmodell Schreibberatung, S. 174f.

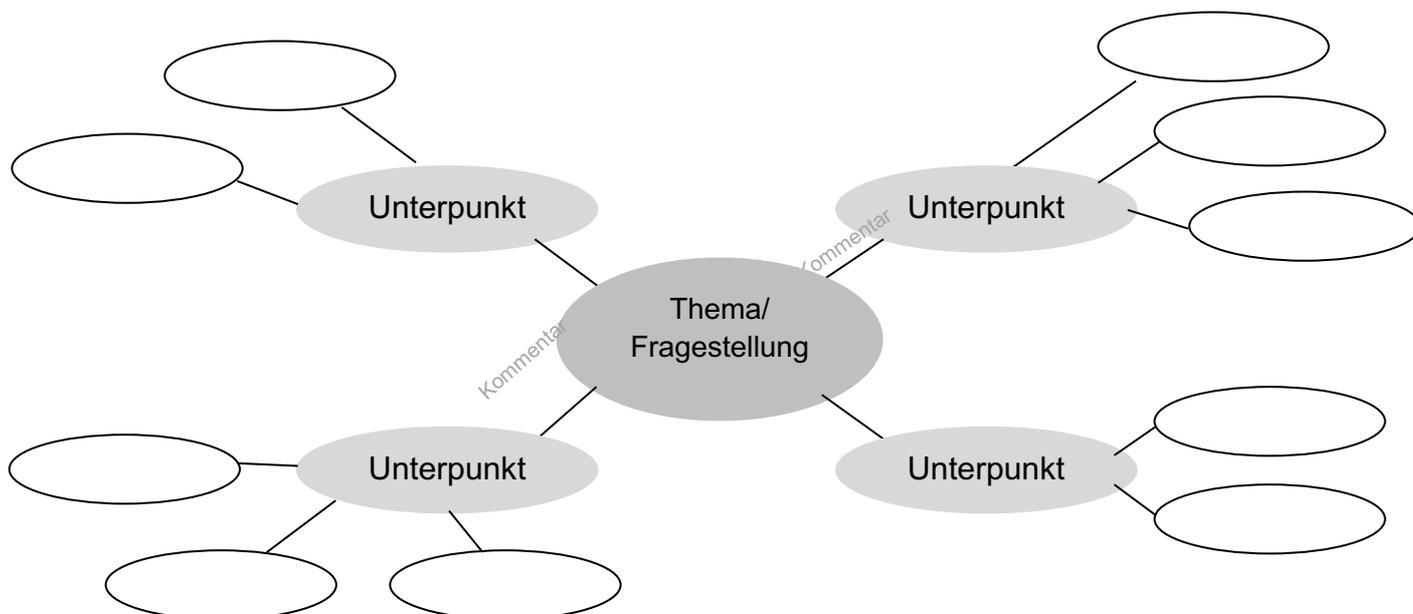


2. MindMap*

Ziel: Thema entfalten
 Thema eingrenzen
 Alle Aspekte sammeln
 Orientierung in einem großen Themenbereich finden
 Besondere Interessen am Thema hervorbringen
 Thema strukturieren
 Gliederung erstellen

Vorgehen: Schreiben Sie die Fragestellung oder das Thema in die Mitte.
 Ordnen Sie die wichtigsten Aspekte und Unterpunkte als dazugehörige Stichworte ein.
 Ordnen Sie unter diese Äste jeweils die dazugehörigen Stichworte ein.
 Die Verbindungen können Sie kommentieren.

Material: entweder Stift und Papier
 oder Software
 (wie z.B. <https://mural.co/education>;
<https://mindlyapp.com/>;
<https://mind-map-online.de/>)



* angelehnt an: Die MindMap, in: Grieshammer/Liebetanz/Peters/Zegenhagen (2013): Zukunftsmodell Schreibberatung, S. 202f.



3. Kartenlegen* / Post-its-Strukturierung

Ziel: Ideen sammeln
Ideen strukturieren
Gliederung entwickeln

Vorgehen: Notieren Sie alle Ideen/Themen Ihres Schreibprojekts.
Versuchen Sie auf farblich unterschiedlichen Karten Kategorien zu bilden.

Versuchen Sie Ihre Ideen zu sortieren, z.B. nach *Schreibweg*:

- Was soll in der Hausarbeit gezeigt werden?
- Was müssen Sie tun, damit dieses Ziel erreicht wird?
- Was sind einzelne Schritte auf diesem Weg?

Inhaltliche Bausteine:

- Was soll in der Hausarbeit gezeigt werden?
- Was sind die inhaltlichen Bausteine, damit das gezeigt werden kann?
- Was sind die einzelnen Argumente?

Sie können verschiedene Reihenfolgen ausprobieren.
Halten Sie die verschiedenen Varianten mit einem Foto oder einer Abschrift fest.

Hintergrund: Inhalte können unterschiedlich strukturiert werden.
Eine Gliederung kann erarbeitet, aber auch revidiert werden.

Material: Moderationskarten/Post-its in verschiedenen Farben
Filzstifte
Handy für das Foto oder Stift und Papier für die Abschrift



*Vgl.: Kartenlegen, Technische Universität Darmstadt, SchreibCenter, OWL.

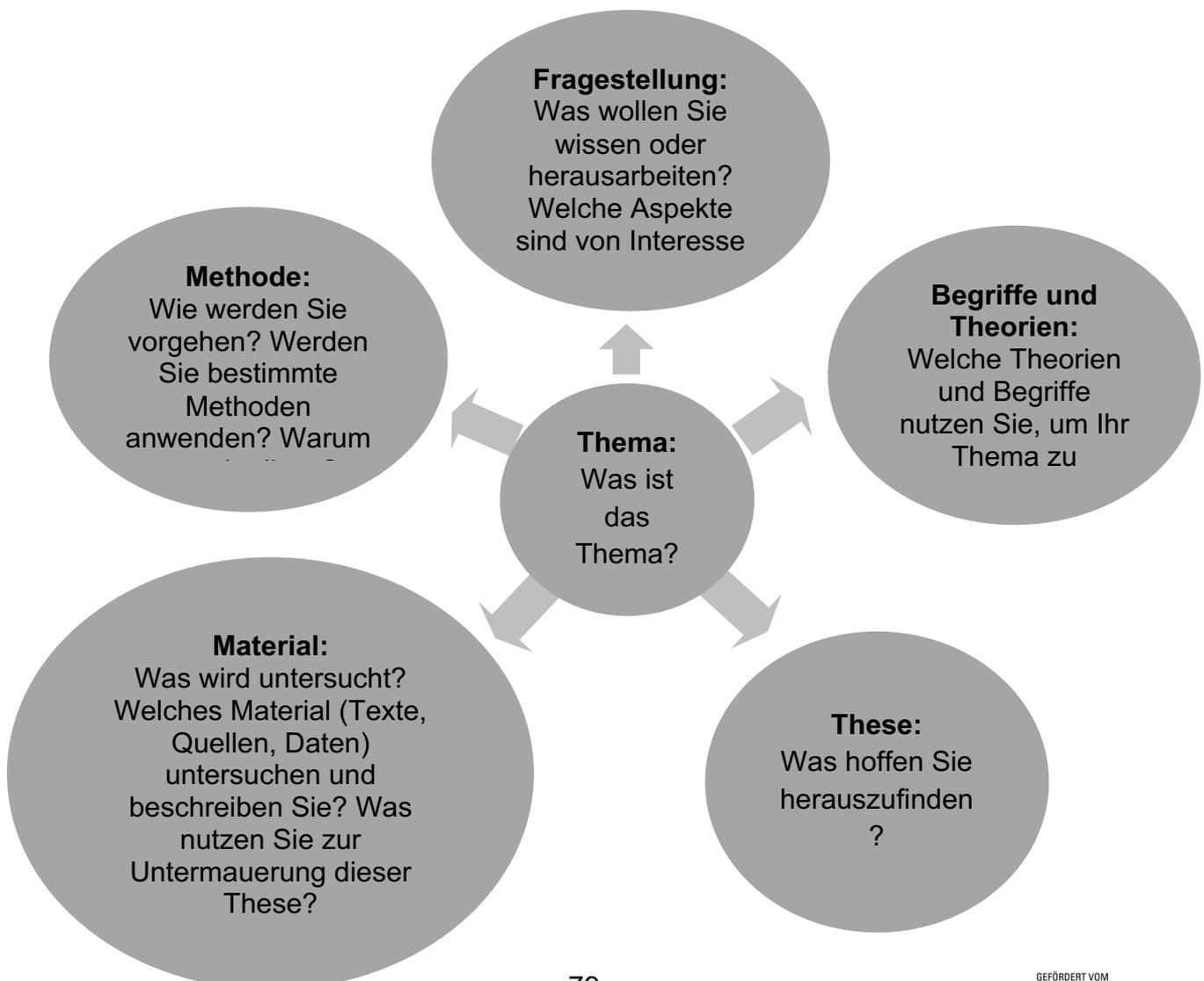


4. Planungsfünfeck*

Ziel: Strukturierung des Materials
das Schreiben vorbereiten
Fragestellung klären

Vorgehen: Erstellen Sie ein Planungsfünfeck.
Versuchen Sie Ihr Material zuzuordnen.
Benennen Sie dabei das Thema, formulieren Sie eine präzise Fragestellung und bilden Sie eine Arbeitshypothese.
Darüber hinaus gilt es, die Methode(n) und zentrale Theorien und Begriffe zu klären.

Hintergrund: Eckpunkte der inhaltlichen Planung werden verschriftlicht/visualisiert.
Es wird Klarheit über die wichtigsten Punkte geschaffen.





*Das Planungsfünfeck (Grieshammer et al. S. 200/201) von Frank/Haacke/Lahm 2007:
Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf. Stuttgart/Weimar: J.B. Metzler.

5. Blitzexposé*

Ziel: erste Ideenformulierung
Fragestellung präzisieren
Struktur zum Schreiben schaffen
Mit dem Schreiben beginnen

Vorgehen: Beantworten Sie folgende Leitfragen schriftlich:

- Thema: Worum geht es in der Arbeit? Was steht im Mittelpunkt?
- Frage: Was wollen Sie herausfinden?
Wofür interessieren Sie sich?
- Ziele/ Erkenntnisinteresse: Was soll das Ergebnis sein?
Was ist daran wichtig?
- Methodisches Vorgehen: Wie gehen Sie vor? Welche Methoden
des Faches werden genutzt?
- Material: Was wird untersucht? Warum wird es untersucht?
- Hilfsmittel: Welche Hilfsmittel werden Sie nutzen?
- Hintergrund: Was ist das Problem? Wie sieht der
Forschungsstand zu dieser Frage aus?
- Planung: Wie sieht Ihr Zeitplan aus? Welche einzelnen
Schritte/Meilensteine lassen identifizieren?

Hintergrund: Es bietet die Möglichkeit, einen Text schnell zu produzieren.
Es weckt Interesse weiter zu schreiben.
Es bietet Anknüpfungspunkte aus dem Exposé für das Fortsetzen
des Schreibens.

*angelehnt an: Grieshammer et al.: Zukunftsmodell Schreibberatung, 2013, S. 184f.



6. Roter Faden

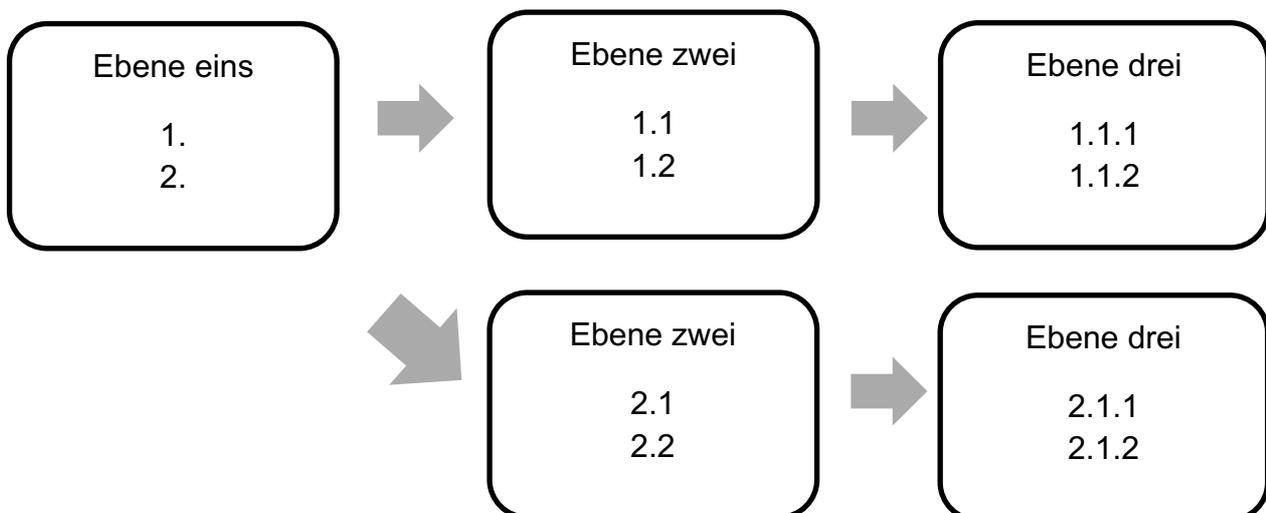
Ziel: eine Feingliederung mit rotem Faden erstellen
 Material strukturieren
 Top-Down Struktur zum Schreiben schaffen
 Mit dem Schreiben beginnen
 Das Schreiben erleichtern

Vorgehen: Gliedern Sie auf der ersten Ebene Ihre Arbeit mit groben Stichworten.

Notieren Sie auf der zweiten Ebene zu jedem Ihrer Gliederungspunkte diejenigen Punkte, Aspekte, Stichworte, die in diesem Punkt behandelt werden sollen. Sortieren Sie diese in einem zweiten Schritt sinnvoll zu Unterpunkten.

Gehen Sie wieder genauso vor und notieren Sie zu jedem Unterpunkt Stichpunkte zu den Inhalten, die in diesen Unterabschnitt gehören. In einem zweiten Schritt sortieren Sie diese wieder in eine sinnvolle Reihenfolge.

Teilen Sie diesen roten Faden Ihrer Schreibaufgabe in viele kleine Schritte, so dass Sie immer genau wissen, an welcher inhaltlichen Stelle Sie sich beim Schreiben gerade befinden.





7. Schreibplan

- Ziel:** Orientierung finden
 Überblick über den Schreibprozess gewinnen
 Arbeitsschritte identifizieren
 Realistische Ziele formulieren
 Stand des Projekts ermitteln

Vorgehen: Füllen Sie einen Zeitplan z.B. nach folgendem Schema aus:

Aufgabe/ Zeit	Schreibaufgabe	Thema	Literatur/Material	Schreiben	Korrektur
1. Woche					
2. Woche					
3. Woche					
4. Woche					
5. Woche					
6. Woche					



8. Landkarte*

Ziel: intensive Auseinandersetzung mit dem Material
Textverständnis prüfen
Eigene Position ermitteln
Argumentationsstruktur aufbauen
„They say“ – „I say“-Verknüpfung

Vorgehen: Vergewenwärtigen Sie sich einen Text, indem Sie eine Landkarte des Textes erstellen.
Formulieren Sie Fragen an den Text, z.B.
Was sind die zentralen Punkte?
In welcher Beziehung stehen sie zueinander?
Warum sind sie wichtig?
Welche Verknüpfungen gibt es über den Text hinaus?
(eigene Position?)
Gibt es weiße Flecken auf der Landkarte?
Verständnisprobleme?
Versehen Sie den Text mit Randnotizen und Markierungen.
Zeichnen Sie die Landkarte, indem die relevanten Begriffe, Thesen, Argumente visualisieren und ihre Beziehung zueinander deutlich machen.
Ergänzen Sie die Darstellung um die eigene Position in einer anderen Farbe.



<https://pixabay.com/de/vectors/weltkarte-erde-global-kontinente-146505/>

*aus: Grieshammer et al.: Zukunftsmodell Schreibberatung, S. 192 f.

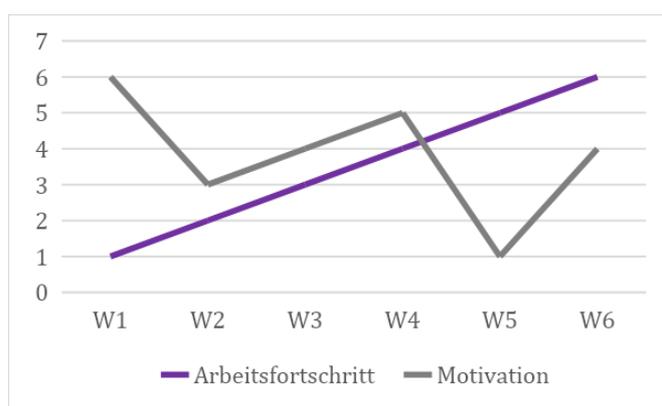


10.2 Während des Schreibens

1. Hausarbeitendiagramm*

Ziel: Visualisierung des Schreibprozesses
 Überblick über ein Schreibprojekt erlangen
 Probleme identifizieren
 Zeitplanung
 Motivationshilfe

Vorgehen: Zeichnen Sie ein Koordinatensystem mit x/y-Achse auf ein Blatt
 Notieren Sie auf der x-Achse die Zeiträume (Gesamtlänge des Projekts oder Arbeitseinheiten).
 Notieren Sie auf der y-Achse eine Punkteskala für Fortschritt und Gefühle.
 Zeichnen Sie mit einem farbigen Stift den fachlichen Flow als Kurve ein: Als Meilensteine werden einzelne Schlagwörter entsprechend der Zeitachse in der Linie eingezeichnet.
 Zeichnen Sie mit einer zweiten Farbe den emotionalen Flow als Kurve ein: Die soll Emotionen im Bearbeitungsprozess (und damit an die Zeitachse angepasst) darstellen.
 Sie können einzelne Phasen oder besondere Punkte markiert und mit Stichworten verzeichnet werden.



*nach: Grieshammer et al. S. 168/169, dort nach: Fiedler/ Hebecker (2006): Promotionskrisen und ihre Bewältigung. Neues Handbuch Hochschullehre, Raabe, S. 1-16.

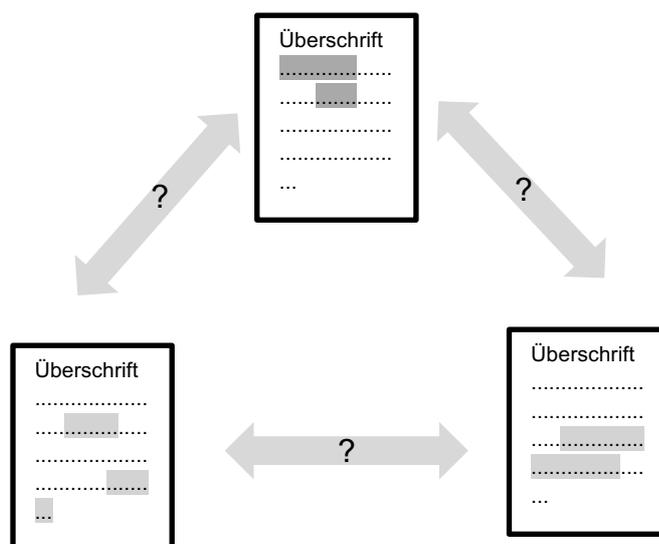


3. Mehrversionenschreiben*

Ziel: in den Schreibfluss kommen
 Erste Textpassagen produzieren
 Anknüpfungspunkte zum Schreiben schaffen
 Verschiedene Formulierungen erstellen

Vorgehen: Notieren Sie sich eine kleine Überschrift. Das kann eine Frage, ein Stichwort oder ein Unterpunkt aus Ihrer Gliederung sein.
 Schreiben Sie zehn Minuten lang ohne den Stift abzusetzen.
 Lesen Sie das Geschriebene und notieren Sie sich gute oder interessante Punkte.
 Legen Sie den Text zur Seite und fertigen Sie eine zweite Version zu der Überschrift wie oben an.
 Nun erstellen Sie eine dritte Version.
 Überlegen Sie: Wie haben Sie das wiederholte Schreiben erlebt?
 Welche Version gefällt Ihnen? Können Gedanken aus dem Geschriebenen verwendet werden? Worin unterscheiden sich die Versionen (Inhalt, Struktur)?

Hintergrund: In den kurzen Texten finden sich sicherlich Formulierungen und Ansätze, die Sie in der Arbeit verwenden können oder an denen Sie weiterarbeiten können.



* angelehnt an: Grieshammer et al. S. 210f.



10.3 Das Schreibergebnis überarbeiten

1. Überarbeitung*

Ziel: Überarbeitungsstrategie für den Rohtext entwickeln
Den gesamten Text aufeinander abstimmen
Überarbeitung auf allen Ebenen

Vorgehen: Entwerfen Sie entsprechend des Ausgangsbegriffs
„Überarbeitung des Textes“ ein Cluster.
Schreiben Sie spontan wichtige Schlagwörter auf, die Sie zu
Assoziationsketten erweitern.
Stellen Sie zwischen den einzelnen Punkten sinnhafte
Verbindungen her.

Hintergrund: Sie können so Überarbeitungskategorien und -schritte
identifizieren und klären, durch eine lineare chronologische
Struktur eine sinnvolle Reihenfolge der Aufgaben bekommen und
konkrete Aufgaben formulieren.

Material: verschiedene Stifte und ein großes Blatt Papier im Querformat

2. Elevator Pitch

Ziel: Reflektion des eigenen Schreibprozesses.
Lernen von den Reaktionen anderer Personen.
Verbesserungsvorschläge mitnehmen.
Um Unterstützung bitten.
Motivation am eigenen Thema steigern.

Hintergrund: Elevator-Pitch ist eine Methode, mit der im Zeitraum einer
Aufzugfahrt (rund zwei bis drei Minuten) Ideen einer anderen
Person präzise vorgestellt, das bereits Geschriebene kurz
mündlich zusammengefasst und Verbesserungsvorschläge
gesammelt werden können.

Material: Uhr zum Zeit stoppen

* angelehnt an: Grieshammer et al. 2011, S. 216f.



3. One-Minute-Paper

Ziel: Intensive Auseinandersetzung mit dem Vorhaben oder dem bereits Geschriebenen durch konstruktives Feedback
Unklarheiten, offene Fragen, Ideen und Visionen notieren
Grundlage für das weitere Schreibvorhaben schaffen

Vorgehen: Formulieren Sie eine Leitfrage, wie z.B. „Welche Fragen sind offengeblieben?“
Beantworten Sie diese Leitfrage schriftlich innerhalb einer Minute.
Sie können die Zeit auch etwas ausdehnen; drei Minuten sollten jedoch nicht überschritten werden, um den spontanen Charakter des Niedergeschriebenen zu erhalten.

Hintergrund: One-Minute-Paper ist eine Methode, die zu Beginn, während und am Ende einer Schreibphase genutzt werden kann. Innerhalb von einer Minute werden schriftlich Ideen, Inhalte und das bisherige Vorgehen oder Verständnis und mögliche Transferleistungen reflektiert.

Material: Uhr zum Zeit stoppen



10.4. Tipps zur Vermeidung von Schreibblockaden

- Planen Sie Ihre Schreibphasen und setzen Sie Meilensteine:
→ ein (analoger oder digitaler) Zeit- & Arbeitsplan kann hierbei helfen.
- Fokussieren Sie sich:
→ das gleichzeitige Bearbeiten von mehreren Schreibprojekten oder viele Aufgaben wie Schreiben, Korrigieren und Formatieren kann demotivierend und überfordernd sein.
- Verabschieden Sie sich von Perfektionismus:
→ Schreiben Sie einfach drauf los; Korrigieren und Umschreiben ist später immer noch möglich.
- Beeinflussen Sie Ihre Psyche positiv:
→ Nehmen Sie sich zum Beispiel 15 Minuten zum Schreiben vor statt gleich vier Stunden.
- Nutzen Sie Routinen:
→ z.B. „Jeden Montag und Samstag schreibe ich.“ oder „Immer nach dem Frühstück schreibe ich.“
- Fühlen Sie sich wohl beim Schreiben:
→ Wählen Sie einen Wohlfühlort zum Schreiben. Vielleicht hilft ein aufgeräumter Schreibtisch, Musik oder eine Belohnung wie ein guter Kaffee oder Tee.
- Minimieren Sie Ablenkungen wie z.B. durch soziale Medien.
- Tauschen Sie sich mit anderen Personen über Ihre Schreiberfahrungen aus oder lassen Sie (auch unfertige) Texte zwischendurch von anderen Personen lesen, um konstruktives Feedback und neue Impulse zu erhalten.

Literatur

Elbow, Peter: Writing without Teachers. New York, Oxford 1998.

Girgensohn, Katrin/Sennewald, Nadja: Schreiben lehren, Schreiben lernen. Eine Einführung. Darmstadt 2012, S. 104f.

Sennewald, Nadja: „Schreibstrategien. Ein Überblick.“ In: Dreyfürst, Stephanie/Sennewald, Nadja: Schreiben. Grundlagentexte zur Theorie, Didaktik und Beratung. Opladen, Toronto 2014, S. 169-193.

Wolfsberger, Judith: frei geschrieben. Mut, Freiheit & Strategie für wissenschaftliche Abschlussarbeiten. Wien/Köln/Weimar 2007.